



STRUČNÝ PŘEHLED MS OFFICE 2007

ANEB CO JE NOVÉHO

Ing. Lenka Satková

Obsah

MS WORD	1
Pás karet	1
Co je na pásu karet	1
Ikony pro otevření dialogových oken ve skupinách	2
Zobrazení dalších karet.....	2
Minipanel nástrojů	3
Panel nástrojů Rychlý přístup.....	3
Dočasné skrytí pásu karet.....	4
Použití klávesnice	4
Vyzkoušejte se	5
Často používané příkazy	6
Tlačítko Microsoft Office	6
Odrážky, číslování a další prvky	6
Funkce Kopírovat formát.....	7
Vložení obrázků, hypertextových odkazů, záhlaví a zápatí	7
Lupa	7
Kontrola pravopisu a gramatiky	8
Můžeme tisknout?.....	8
Ano, můžu tisknout	8
Možnosti aplikace Word.....	9
Vyzkoušejte se	10
Nové funkce.....	11
Sdílení dokumentů mezi různými verzemi uložením ve starším formátu	11
Vzhledy základních karet.....	12
Vzhledy dočasně zobrazených karet	14
MS EXCEL	18
Pás karet	18
Další příkazy, avšak jen pokud je potřebujete.....	18
Nové zobrazení.....	19
Další podpora.....	21

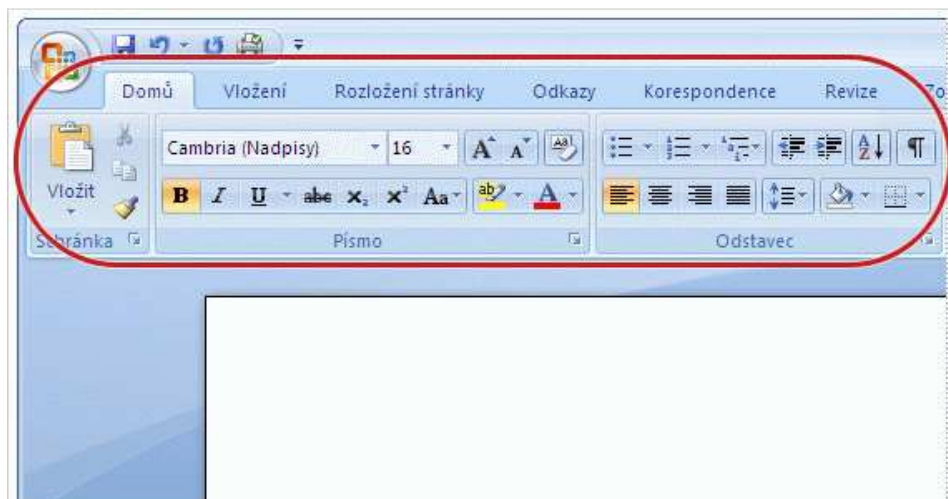
MS WORD

Pás karet

Je načas seznámit se s aplikací Microsoft Office Word 2007. Naučte se, jak nejlépe používat nový pás karet, získáte představu, kde najdete oblíbené příkazy.

Při prvním spuštění aplikace Word 2007 vás možná překvapí její nový vzhled. K většině změn došlo na pásu karet, který se nachází v horní části okna aplikace Word.

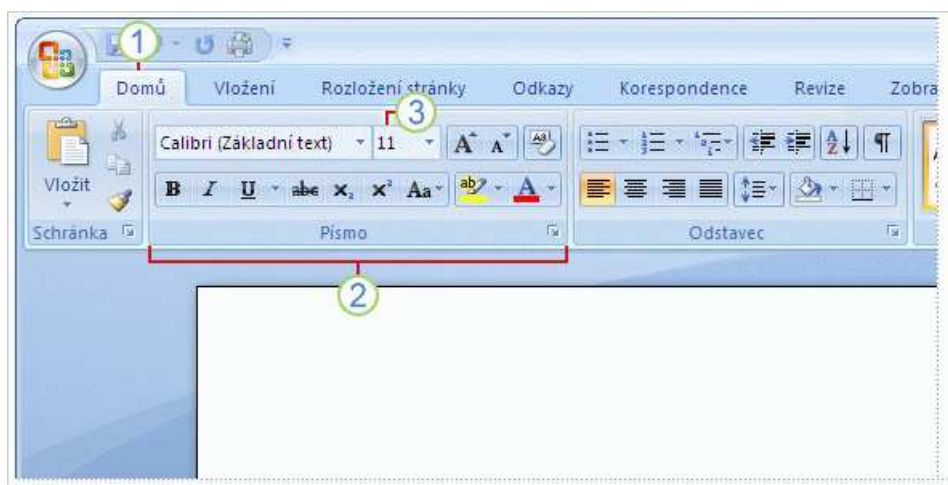
Pás karet přenáší do popředí většinu oblíbených příkazů, takže nemusíte často používané nástroje hledat v různých částech aplikace.




Co je na pásu karet

Pás karet se skládá ze tří základních součástí. Abyste pochopili jejich používání, je dobré znát jejich názvy.

1. **Karty:** Existuje sedm základních karet, které se nacházejí v horní části pásu. Každá představuje určitou oblast činnosti.
2. **Skupiny:** Jednotlivé karty obsahují několik skupin, v nichž jsou společně zobrazeny související položky.
3. **Příkazy:** Příkaz je tlačítko, pole pro zadání nebo nabídka.

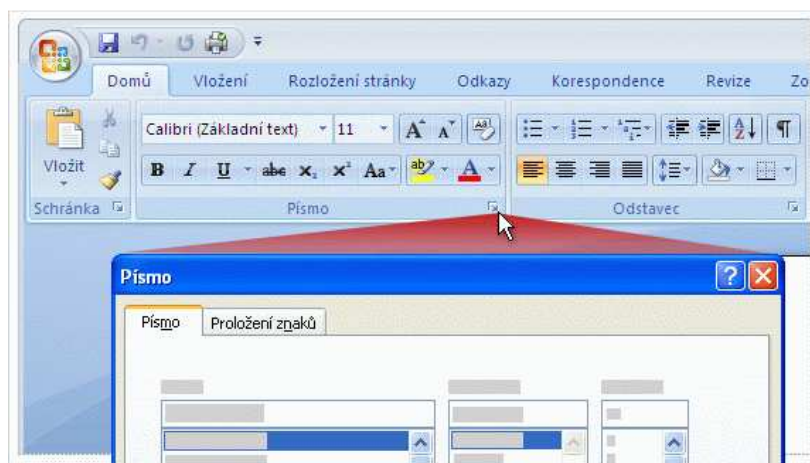


Ikony pro otevření dialogových oken ve skupinách

Je možné, že na první pohled neuvídíte určitý příkaz z předchozí verze aplikace Word. Nemusíte se však bát. U některých skupin se v pravém spodním rohu nachází malá šikmá šipka .

Tato šipka se nazývá ikona pro otevření dialogového okna. Pokud na ni klepnete, zobrazí se další možnosti, které souvisí s danou skupinou. Tyto možnosti se často zobrazí ve formě dialogového okna, které můžete znát z předchozí verze aplikace Word. Nebo se mohou zobrazit v povědomě vypadajícím podokně úloh.

Pokud vás v souvislosti s předchozími verzemi zajímá, jestli je možné získat stejný vzhled a chování, jaké znáte z předchozí verze aplikace Word, tak prostá odpověď zní, že nemůžete. Až si však vyzkoušíte práci s pásem karet, zvyknete si, kde se různé příkazy nacházejí, a budete oceňovat, jak snadno s ním svou práci provedete.



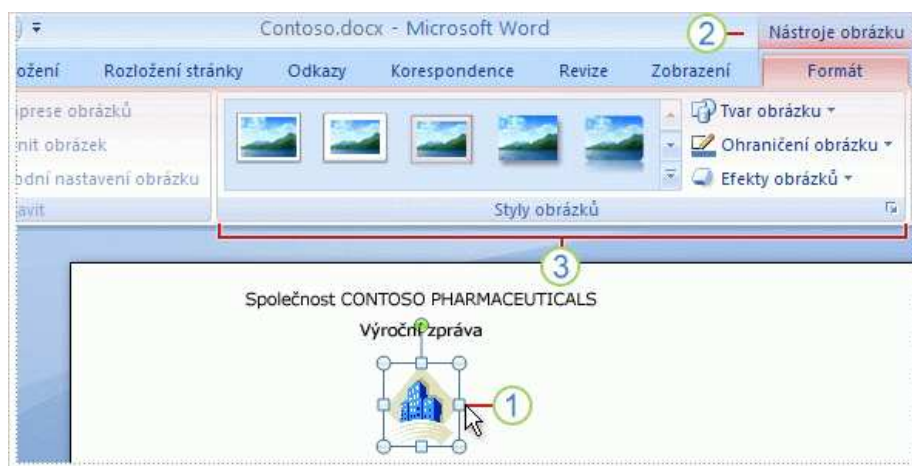
Zobrazení dalších karet

V této nové verzi aplikace Word se určité karty zobrazují, pouze pokud je potřebujete. Řekněme například, že jste vložili obrázek. Nyní s ním ale chcete provádět další operace. Možná chcete změnit způsob obtékání obrázku textem, nebo chcete obrázek oříznout. Kde tyto příkazy najdete?

1. Vyberte obrázek.
2. Zobrazí se karta Nástroje obrázku. Klepněte na ni.
3. Zobrazí se další skupiny a příkazy pro práci s obrázky, například skupina Styly obrázků.

Pokud klepnete vně obrázku, karta Nástroje obrázků zmizí a na její místo se vrátí ostatní skupiny.

Poznámka: Karty na vyžádání se zobrazují také u jiných aktivit, například u tabulek, kreseb, diagramů a grafů.

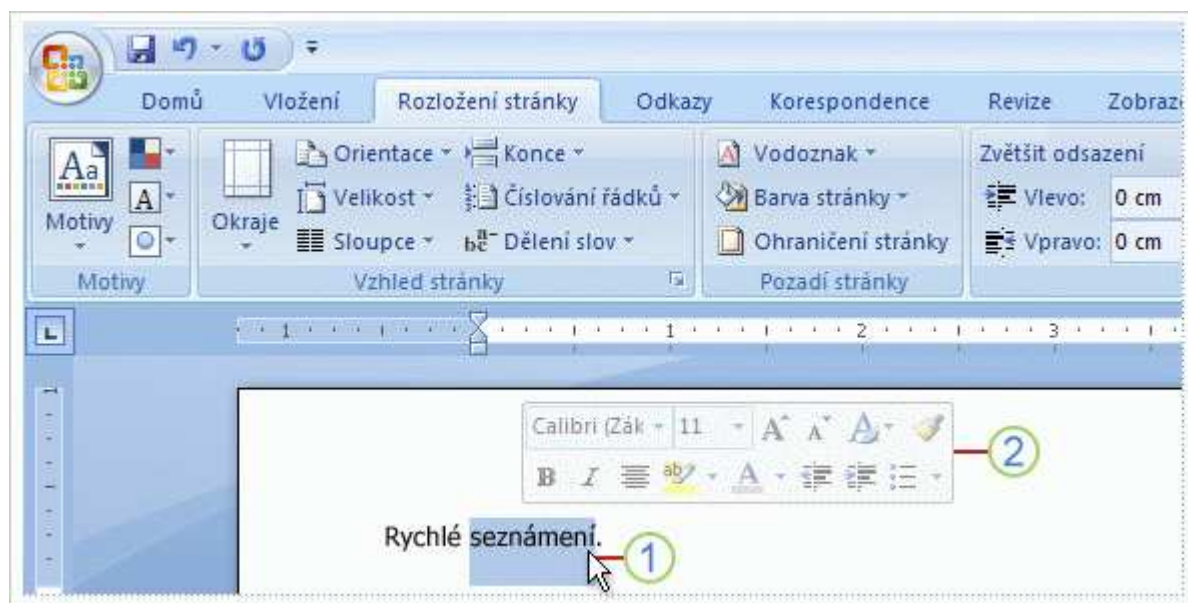


Minipanel nástrojů

Některé formátovací příkazy jsou tak užitečné, že je budete chtít mít neustále k dispozici.

Řekněme, že chcete rychle naformátovat nějaký text, ale pracujete s kartou Rozložení stránky. Možnosti formátování můžete zobrazit poklepáním na kartu Domů, ale existuje i rychlejší způsob.

1. Pomocí myši vyberte text a potom na vybraný text umístěte ukazatel myši.
2. Zobrazí se průsvitný minipanel nástrojů. Pokud na něj ukážete myší, získá plný vzhled a budete na něm moci klepnout na možnost formátování.

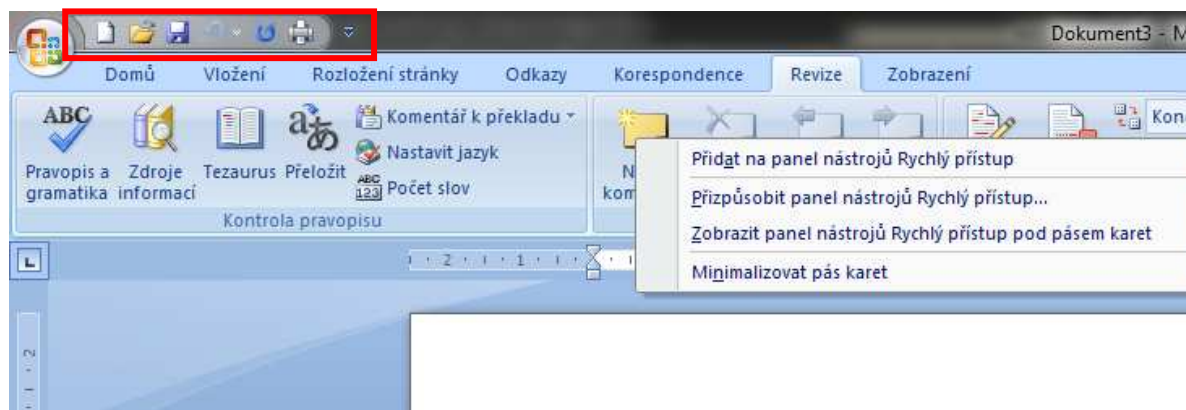


Minipanel nástrojů se výborně hodí pro možnosti formátování, ale co když chcete mít vždy k dispozici i další typy příkazů? Můžete použít Panel nástrojů Rychlý přístup.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Panel nástrojů Rychlý přístup se nachází na malé ploše v levé horní části pásu karet. Obsahuje příkazy, které dennodenně používáte: **Uložit**, **Vrátit zpět** a **Opakovat**. Své oblíbené příkazy si na něj můžete přidat, abyste je měli k dispozici bez ohledu na to, na jaké kartě se právě nacházíte.

1. Nalezněte ikonu s příkazem, který chcete přidat
2. Klikněte na něj pravým tlačítkem myši
3. Z nabídnutého menu vyberte: Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup

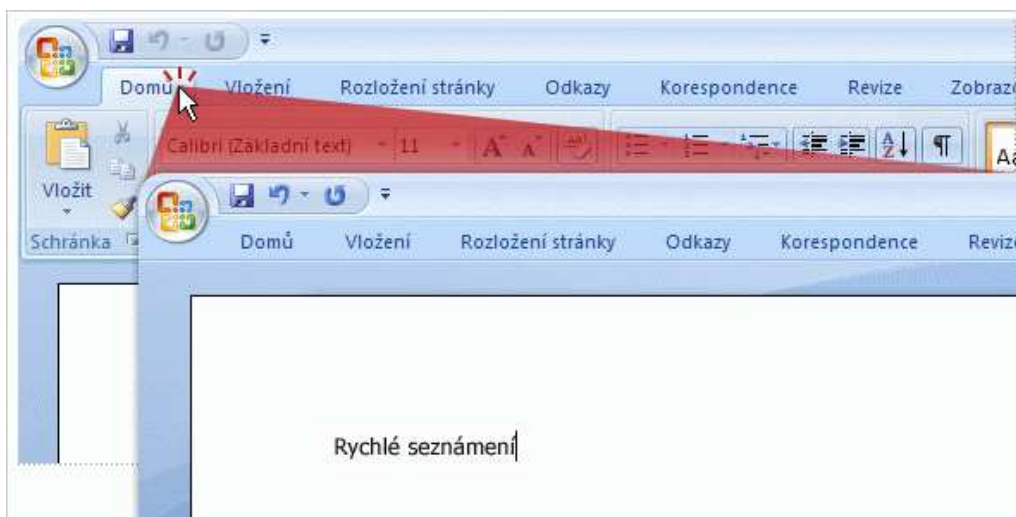


Dočasné skrytí pásu karet

Na pásu karet snadno najdete všechny funkce aplikace Word 2007. Někdy však nepotřebujete hledat žádné funkce. Pouze chcete pracovat na dokumentu a k tomu by se vám hodilo mít víc místa. Z toho důvodu můžete pás karet skrýt stejně snadno, jako jej můžete používat.

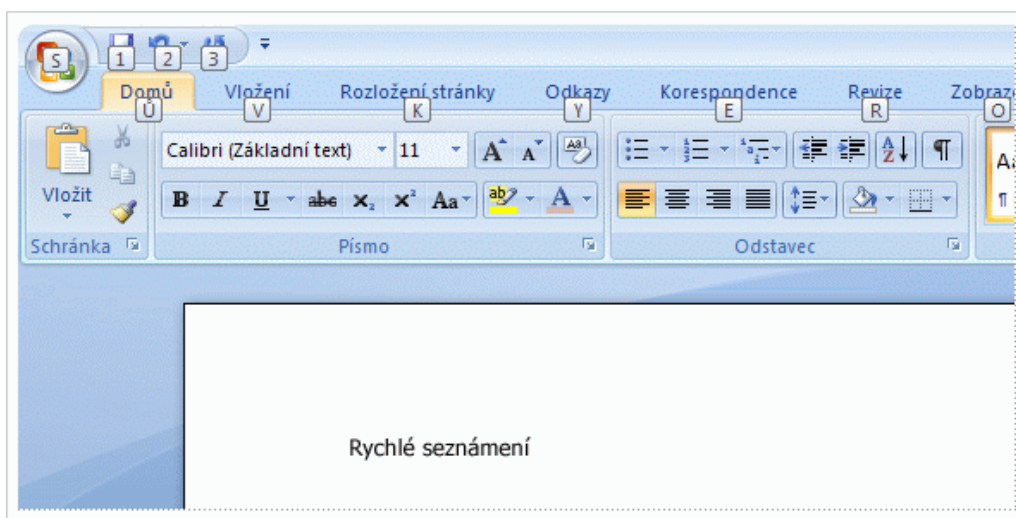
Postup je následující: Poklepejte na aktivní kartu. Skupiny zmizí a získáte víc místa na obrazovce.

Až budete chtít znovu vidět všechny příkazy, poklepejte na aktivní kartu a skupiny se opět zobrazí.




Použití klávesnice

Popisky tipů ke klávesovým zkratkám pro karty pásu, tlačítko Microsoft Office Button a panel nástrojů Rychlý přístup zobrazíte stisknutím klávesy ALT.



Vyzkoušejte se

Projděte si následující test a přesvědčte se, zda dobře chápete prezentované informace. Vaše odpovědi jsou soukromé a nejsou hodnoceny.


1. Pokud klepnete na toto tlačítko  v aplikaci Word 2007, co se stane?
 - Dočasně skryjete pás karet a získáte tak víc místa pro dokument.
 - Nastavíte pro text větší velikost písma.
 - Zobrazíte další možnosti.
 - Přidáte příkaz na panel nástrojů Rychlý přístup.
2. Kde se nachází panel nástrojů Rychlý přístup a kdy se používá?
 - Nachází se v levém horním rohu okna aplikace a měl by se používat pro oblíbené příkazy.
 - Zobrazuje se přes text a měl by se používat, pokud potřebujete provádět změny formátování.
 - Nachází se v levém horním rohu okna aplikace a měl by se používat pro rychlý přístup k dokumentu.
 - Nachází se na kartě Domů a měl by se používat, pokud potřebujete rychle otevřít nebo vytvořit nový dokument.
3. Minipanel nástrojů se zobrazí, když:
 - Poklepete na aktivní kartu na pásu karet.
 - Vyberete text.
 - Vyberete text a potom na něj ukážete.
 - Žádná z výše uvedených možností.
4. Nová karta se na pásu karet zobrazí, pokud:
 - Klepnete na příkaz Zobrazit nástroje obrázku na kartě Vložit.
 - Vyberete obrázek.
 - Klepnete na obrázek pravým tlačítkem myši a zvolíte příkaz Nástroje obrázku.
 - Buď první nebo třetí možnost.

Často používané příkazy

Aplikace Word 2007 je nová, což je vzrušující, ale nesmíte zapomínat na práci. Proto je načase ukázat si přesné umístění nejčastěji používaných příkazů. Uvidíte, že v novém prostředí aplikace se tyto příkazy nacházejí právě tam, kde je potřebujete.

Kde se vytvoří nový dokument? Kde jsou odrážky, kde jsou styly a jak můžete zkontrolovat pravopis? A co tisk? Odpovědi nejen na tyto otázky najdete v této lekci.

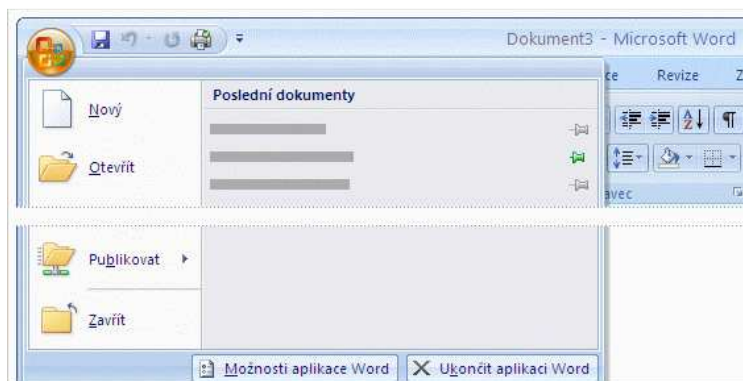
Tlačítko Microsoft Office

Co se stalo s nabídkou Soubor? Zjistíte to klepnutím na tlačítko Microsoft Office. 

Dokument aplikace Word začnete vytvářet klepnutím na tlačítko Microsoft Office.

Po klepnutí na toto tlačítko se zobrazí nabídka. Možná si všimnete, že tato nabídka, která je zde zobrazena, vypadá podobně jako nabídka Soubor v předchozích verzích aplikace Word. V levé části nabídky vidíte všechny příkazy pro práci se souborem. Zde vytvoříte nový dokument nebo otevřete existující dokument. Také jsou zde příkazy Uložit a Uložit jako.


Na pravé straně nabídky jsou vypsaný naposledy otevřené dokumenty. Ty jsou vždy příhodně viditelné, takže nemusíte v počítači vyhledávat dokument, na kterém často pracujete.

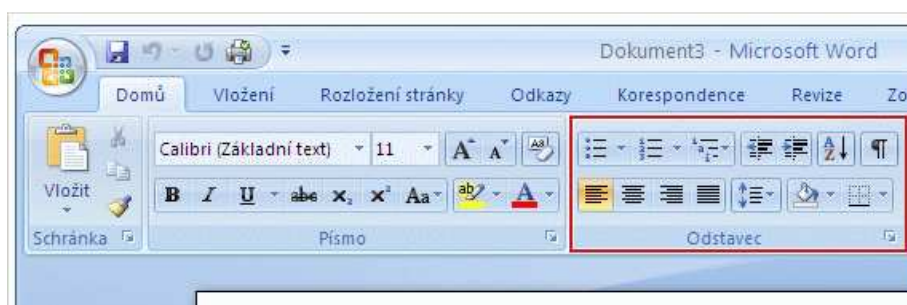


Odrážky, číslování a další prvky

Jakmile máte otevřený dokument a napsaný text, nepochybně jej budete chtít naformátovat. Mnoho běžných formátovacích příkazů je zobrazeno na kartě Domů ve skupině Písmo: Tučně, Kurzíva, Velikost písma atd. Je zde také několik dalších příkazů, které se mohou hodit.

Ve skupinovém rámečku Odstavec se nachází oblíbené seznamy s odrážkami, číslované seznamy a víceúrovňové seznamy. Zde také naleznete příkazy pro odsazení a zarovnání.

Pokud nevidíte možnosti, které jste zvyklí používat v aplikaci Word, můžete vždy klepnout na malou šikmou šipku  v pravém dolním rohu skupiny, na ikonu pro otevření dialogového okna. Například klepnutím na tuto šipku ve skupině Odstavec otevřete známé dialogové okno, kde můžete nastavit odsazení, zabránění vzniku osamocených řádků a další vlastnosti.

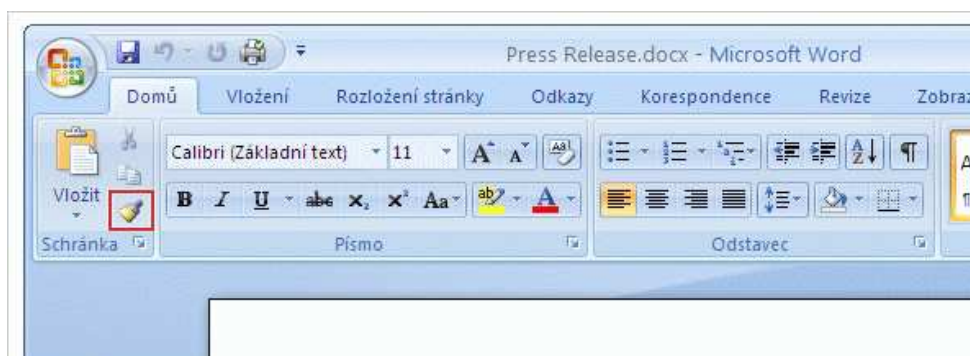


Funkce Kopírovat formát

Další funkcí pro urychlení formátování je příkaz Kopírovat formát. Nachází se úplně vlevo na kartě Domů, ve skupinovém rámečku Schránka. Pokud funkci Kopírovat formát neznáte, je to rychlý způsob přenesení formátování z jednoho úseku textu na jiný.

Chcete-li použít funkci Kopírovat formát, umístěte kurzor v textu, jehož formát chcete zkopírovat, a potom klepněte na tlačítko Kopírovat formát. Pokud chcete formátování přenést na více míst, musíte na tlačítko Kopírovat formát poklepat, aby funkce zůstala aktivní. Potom myší vyberte text, který chcete naformátovat.

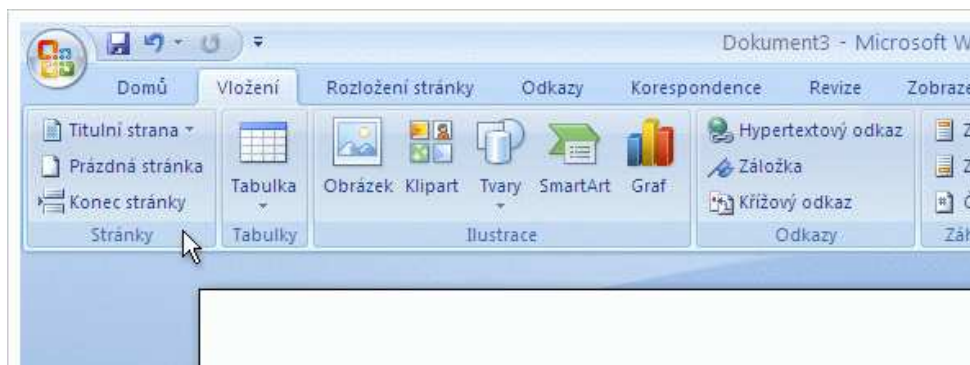
Funkci vypnete dalším klepnutím na její tlačítko nebo stisknutím klávesy ESC.



Vložení obrázků, hypertextových odkazů, záhlaví a zápatí

Tyto prvky můžete přidat pomocí karty Vložení.

To však nejsou jediné příkazy na této kartě. Najdete zde také příkazy Tabulky a Hypertextový odkaz. A to není vše — číslování stránek, textová pole a objekty WordArt zde sice nejsou zobrazeny, ale rovněž jsou vám k dispozici.



Lupa

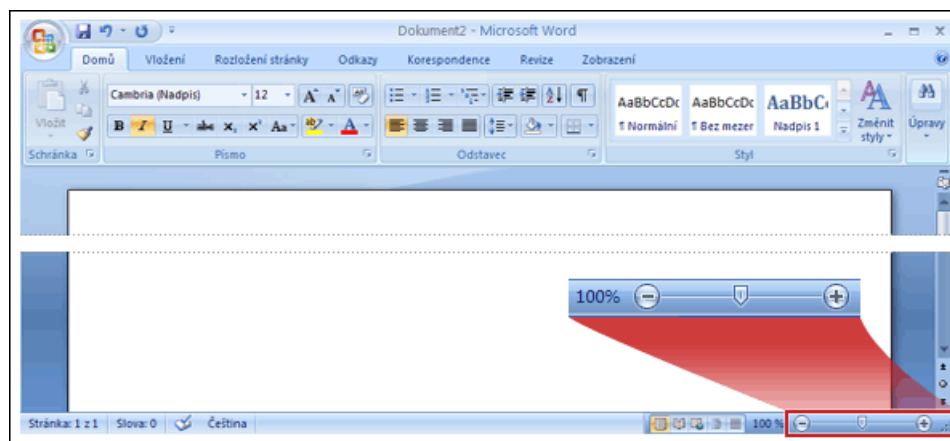
Měřítko lupy můžete změnit v pravém dolním rohu okna aplikace.

Poté, co něco vložíte, můžete potřebovat zobrazit detaily. Takže budete chtít určitě vědět, kde můžete objekty přiblížit.

Podívejte se do levého dolního rohu. Přetáhněte jezdec napravo, pokud chcete objekty přiblížit, a nalevo, pokud je chcete oddálit.

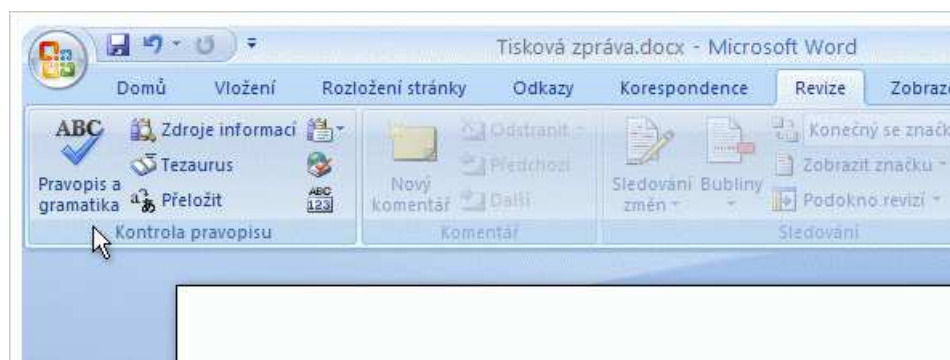
Tipy:

- Klepnutím na číslo procent nalevo od posuvníku otevřete dialogové okno Lupa, v němž můžete určit procento lupy.
- Pokud máte myš s kolečkem, můžete zobrazení přiblížit podržením klávesy CTRL a otočením kolečka dopředu nebo oddálit otočením dozadu.
- Příkaz Lupa najdete také na kartě **Zobrazení**.



Kontrola pravopisu a gramatiky

Příkaz Pravopis a gramatika se nachází na kartě Revize, protože tento krok patří mezi revize vaší práce. Najdete jej úplně vlevo ve skupině Kontrola pravopisu a mluvnické.

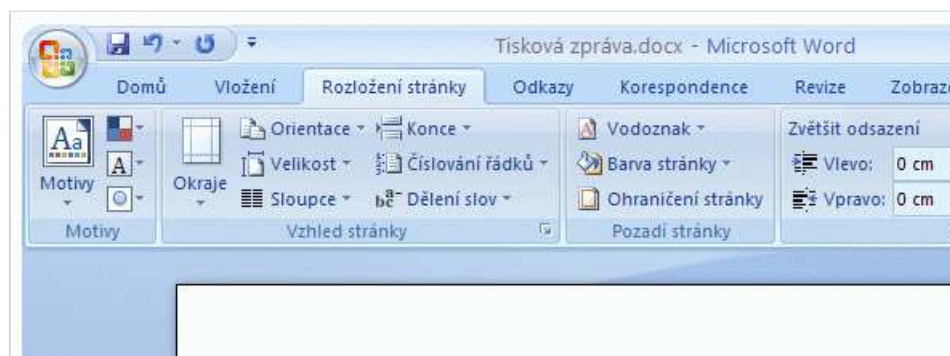


Můžeme tisknout?

Máte dokument připravený k tisku — ale jste skutečně připraveni? Nejprve je vhodné zkontrolovat, jak jsou stránky uspořádány pro tiskárnu. Vše, co potřebujete, najdete na kartě Rozložení stránky. Skupina Vzhled stránky obsahuje prvky Velikost (8,5 x 11, A4 atd.), Orientace (na výšku nebo na šířku) a Okraje.

Přesně tak: Nastavení okrajů je snadno přístupné, na stejné úrovni jako ostatní příkazy v této skupině. Vzpomínáte, jak jste v dřívějších verzích museli složitě zobrazovat dialogové okno Nastavení stránky v nabídce Soubor? To už je minulost.

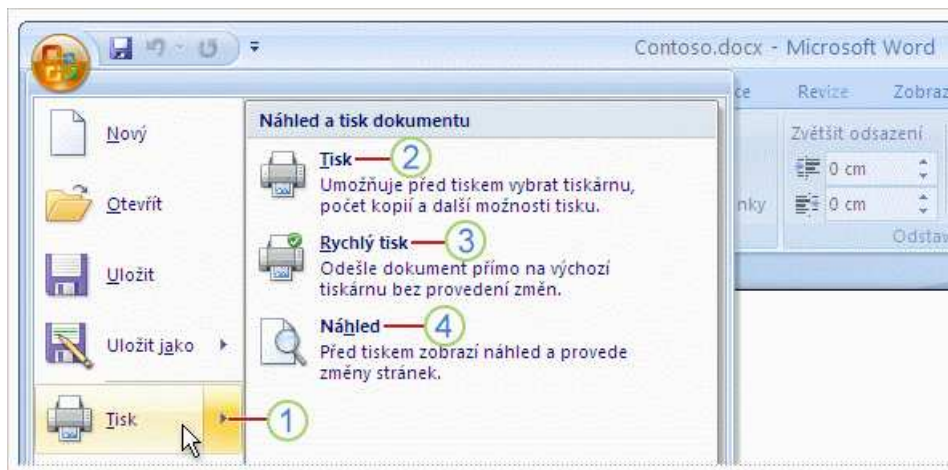
Zde můžete před tiskem zkontrolovat rozložení a nastavení stránek.



Ano, můžu tisknout

Až budete skutečně moci tisknout, vraťte se do nabídky tlačítka Microsoft Office. Mějte však na paměti, že teď máte několik možností:

1. Pokud klepnete na příkaz Tisk, otevře se dialogové okno Tisk. Pokud však místo toho ukážete na šipku v pravé části příkazu Tisk, zobrazí se tři příkazy:
2. Tisk, který otevře známé dialogové okno Tisk.
3. Rychlý tisk, který okamžitě odešle dokument na tiskárnu.
4. Náhled, který zobrazí, jak bude vytištěný dokument vypadat. Pokud tento příkaz používáte často, možná jej budete chtít přidat na panel nástrojů Rychlý přístup.

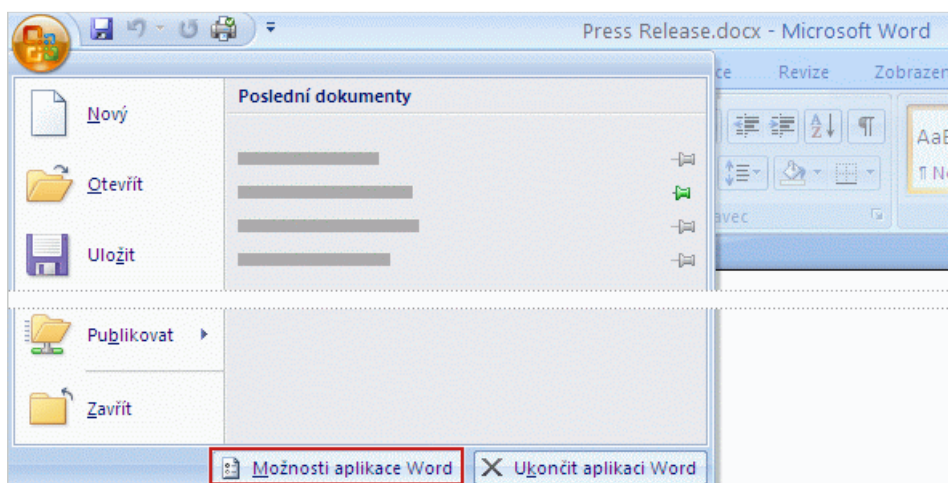


Možnosti aplikace Word

Možnosti aplikace už nejsou k dispozici v nabídce Nástroje. Místo toho je najdete po klepnutí na tlačítko Microsoft Office.

Všechny funkce aplikace Word, které jste zvyklí dennodenně používat, se nacházejí na pásu karet a najdete je mnohem snáz než v minulosti. Ale kde jsou všechna skrytá nastavení, která se bezprostředně netýkají vytváření dokumentů, ale určují, jak aplikace Word funguje? Nastavení zabezpečení a informací o uživateli, slovníků pro kontrolu pravopisu a automatických oprav?

V předchozích verzích aplikace Word jste je zobrazili klepnutím na příkaz Možnosti v nabídce Nástroje. Teď jsou všechna tato nastavení součástí dialogového okna Možnosti aplikace Word, které otevřete klepnutím na tlačítko Možnosti aplikace Word v nabídce, jež se otevře po klepnutí na tlačítko Microsoft Office.



Vyzkoušejte se

Projděte si následující test a přesvědčte se, zda dobře chápete prezentované informace. Vaše odpovědi jsou soukromé a nejsou hodnoceny.

1. Seznamy s odrážkami můžete nastavit pomocí karty _____ a skupinového rámečku _____.
 - Karty Rozložení stránky, skupinového rámečku Odstavec.
 - Karty Domů skupinového rámečku Odstavec.
 - Karty Vložit skupinového rámečku Symboly.
 - Karty Vložit skupinového rámečku Text.
2. Jak v nové verzi aplikace Word zvolíte možnosti tisku? Klepnete na tlačítko Tisk na pásu karet.
 - Klepnete na tlačítko Tisk na panelu nástrojů Rychlý přístup.
 - Použijete tlačítko Microsoft Office.
 - Buď první nebo druhá možnost.
3. V jakém rohu se nachází ovládání lupy? V pravém horním.
 - V levém horním.
 - V levém dolním.
 - V pravém dolním.
4. Kterým z následujících postupů můžete v nové verzi aplikace Word zvolit nastavení automatických oprav a kontroly pravopisu?
 - V nabídce Nástroje klepnete na příkaz Možnosti.
 - V nabídce, která se otevře pod tlačítkem Microsoft Office klepnete na příkaz Možnosti aplikace Word.
 - Klepnete pravým tlačítkem myši kdekoli na pásu karet a zvolíte příkaz Možnosti aplikace Word.
 - Na kartě Zobrazit klepnete na tlačítko Vlastnosti.

Nové funkce

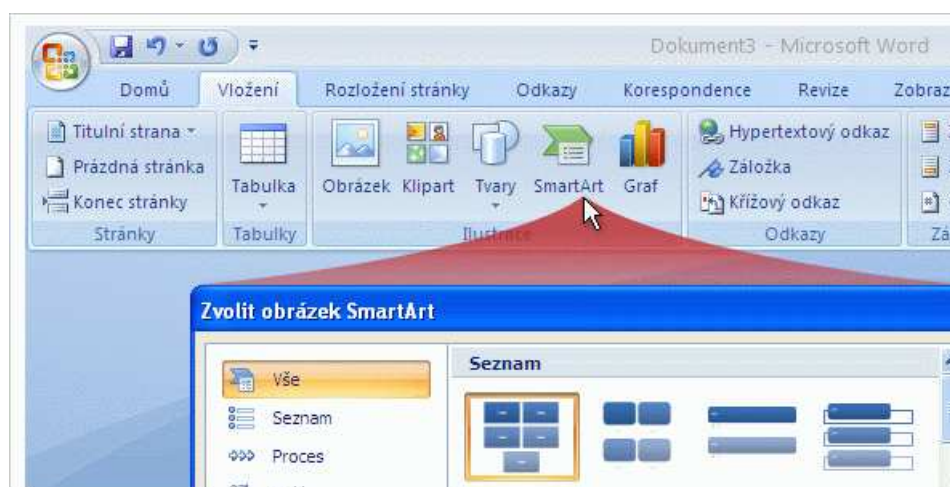
Nová verze aplikace Word přináší ještě jednu velkou změnu: zdokonalený formát souborů. Co to pro vás znamená?

Nový formát souborů vám pomůže udržet soubory menší a také bezpečnější, pomáhá, aby byly dokumenty méně náchylné k poškození

Nový formát souborů vám také umožňuje používat funkce, které jsou k dispozici pouze v aplikaci Word 2007. Jedním příkladem takové funkce jsou nové obrázky SmartArt.

Tato ilustrace zobrazuje, jak můžete takový obrázek vložit do dokumentu aplikace Word. Všimněte si, z kolika návrhů obrázků SmartArt si můžete vybrat.

Nový formát souborů podporuje mnoho dalších nových funkcí, například matematické rovnice, motivy a kontrolu obsahu.



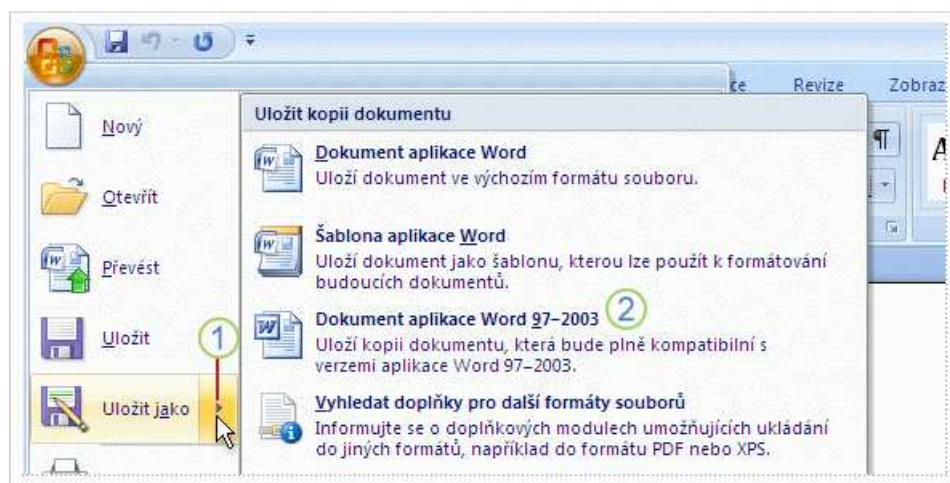
Sdílení dokumentů mezi různými verzemi uložení ve starším formátu

Uložení dokumentu, vytvořeného v nové verzi aplikace Word, ve starším formátu souboru

Zde je postup:

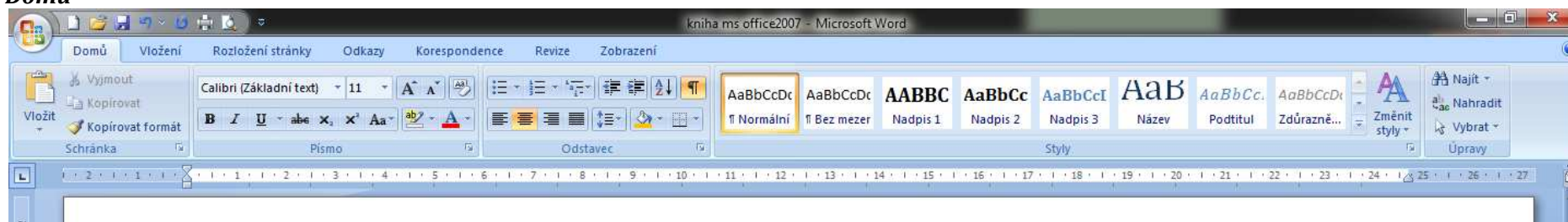
- Klepněte na tlačítko Microsoft Office a v nabídce ukažte na šipku na konci příkazu Uložit jako.
- V seznamu klepněte na možnost Word 97-2003.

Možná se zobrazí upozornění, že při uložení ve starším formátu souboru budou ztraceny nebo změněny některé funkce. Například pokud dokument obsahuje nový diagram, aplikace Word vás upozorní, že bude diagram sloučen do jediného objektu bez možnosti úprav.



Vzhledy základních karet

Domů

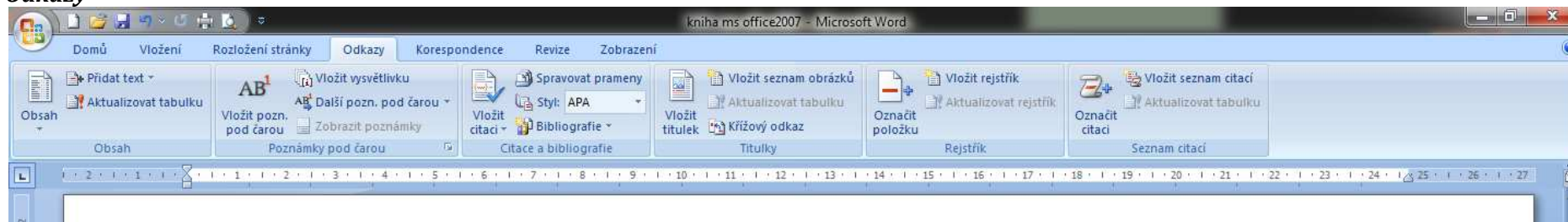
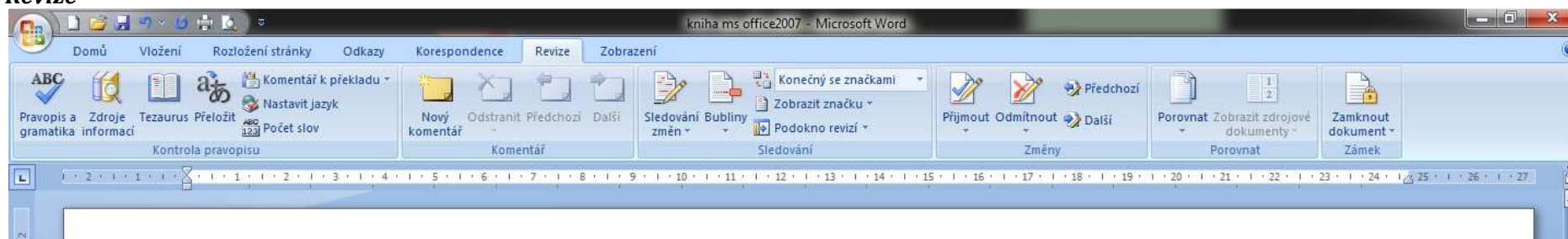


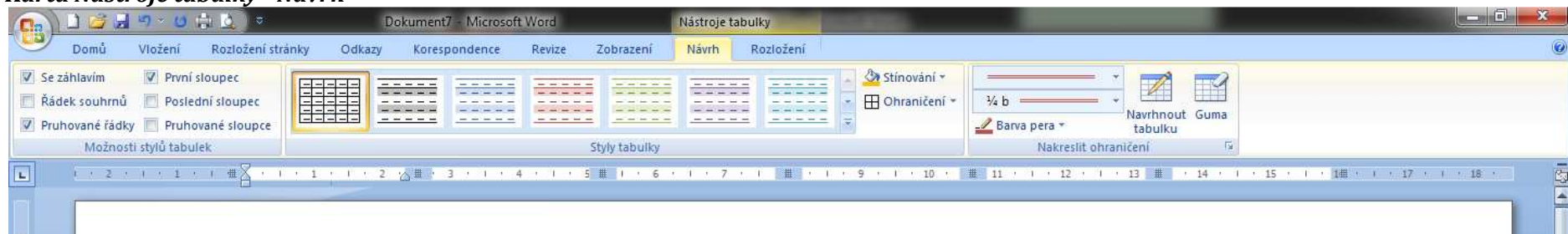
Vložení



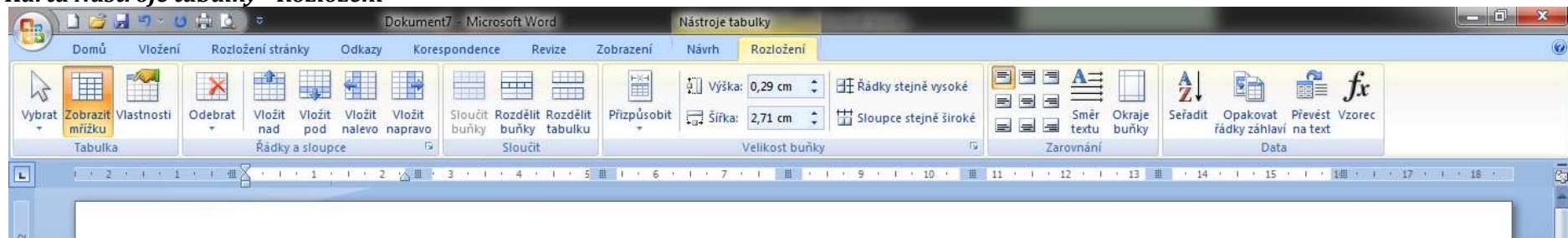
Rozložení stránky



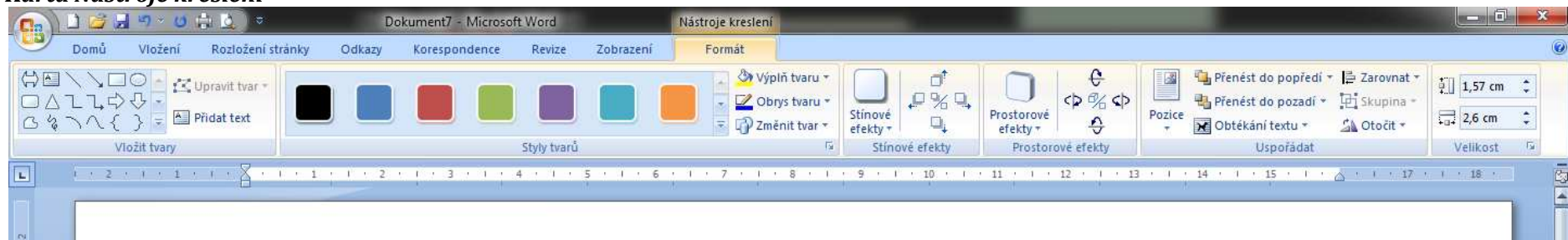
Odkazy**Korespondence****Revize**

Zobrazení**Vzhledy dočasně zobrazených karet****Karta Nástroje obrázku****Karta Nástroje tabulky - Návrh**

Karta Nástroje tabulky - Rozložení

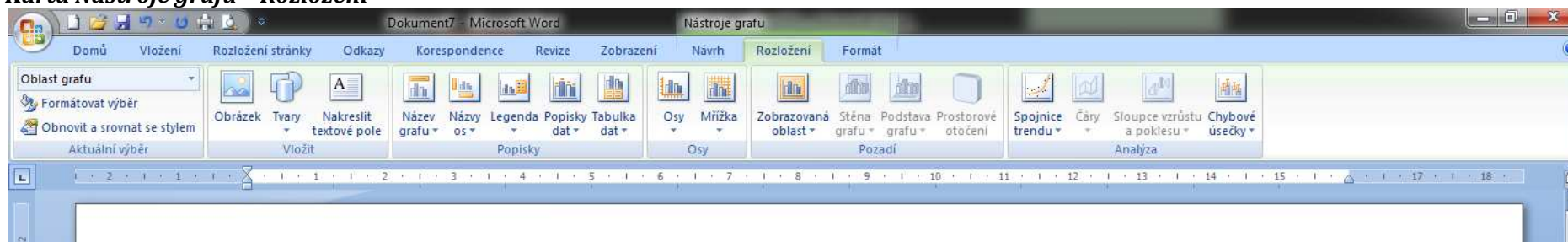


Karta Nástroje kreslení



Karta Nástroje pro obrázky SmartArt - Návrh



Karta Nástroje pro obrázky SmartArt - Formát**Karta Nástroje grafu - Návrh****Karta Nástroje grafu - Rozložení**

Karta Nástroje grafu – Formát

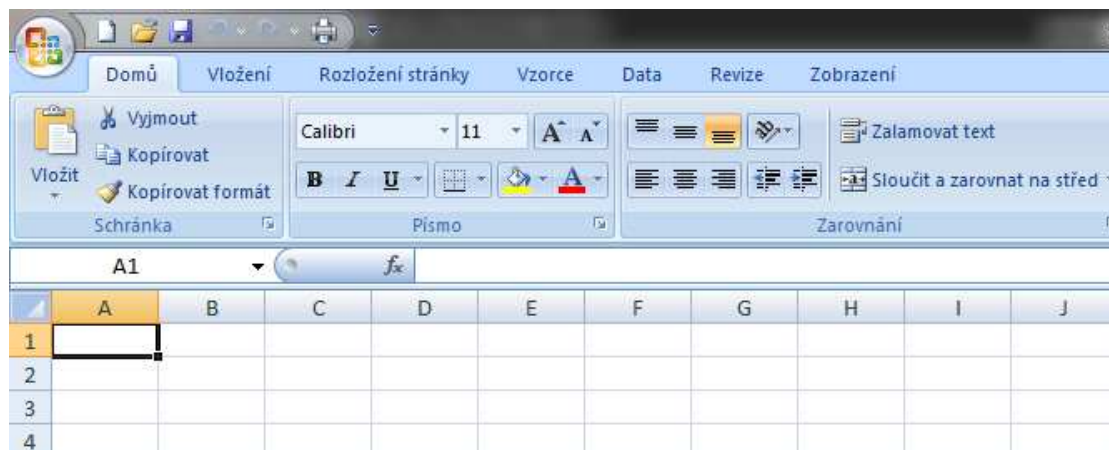
MS EXCEL

Pás karet

V aplikaci došlo k mnohým změnám. Nejznatelnější změna se nachází v horní části okna aplikace.

Jedná se však o změnu k lepšímu. Vše potřebné je nyní lépe viditelné a snadno dostupné. Místo přibližně 30 skrytých panelů nástrojů a příkazů schovaných v nabídkách má uživatel k dispozici jediné řídicí centrum – pás karet, ve kterém jsou důležité ovládací prvky seskupeny a lépe zviditelněny.

Při vyzkoušení nového vzhledu aplikace zjistíte, že příkazy, jejichž použití je vám známe, jsou vhodným způsobem seskupeny.




Jak nejlépe začít? Začněte u první karty.

Nejdůležitější příkazy aplikace Excel jsou shromážděny na první kartě, na kartě Domů. Příkazy, které se nachází na této kartě, identifikovala společnost Microsoft jako nejčastěji používané příkazy při provádění základních úloh s listy.

Například příkazy Vložit, Vyjmout a Kopírovat jsou uspořádány na kartě Domů v první skupině Schránka. Následují příkazy formátování písma ve skupině Písmo. Příkazy používané k zarovnání textu na střed nebo k zarovnání textu doprava či doleva jsou umístěny ve skupině Zarovnání a příkazy pro vložení nebo odstranění buněk, řádků, sloupců a listů jsou uspořádány ve skupině Buňky.

Skupiny shromažďují všechny příkazy, které byste mohli potřebovat pro daný typ úlohy, a v průběhu úlohy jsou stále zobrazené a dostupné, místo aby byly skryty v nabídkách. Tyto důležité příkazy jsou viditelné nad pracovním prostorem.

Zde je příklad snadnější práce: Pokud chcete, aby byl text v buňce zobrazen v několika řádcích, není nutné klepnout na příkaz v nabídce, poté klepnout na kartu v dialogovém okně a nakonec klepnout na možnost v dialogovém okně. Jednoduše stačí klepnout na tlačítko Zalomit text  ve skupině Zarovnání na kartě Domů. Tento postup si vyzkoušíte v praktickém cvičení.

Další příkazy, avšak jen pokud je potřebujete

Vytvořte graf klepnutím na tlačítko na kartě Vložení ve skupině Grafy. Poté budou k dispozici karty **Nástroje grafu**: karty **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

Na pásu karet se nacházejí nejčastěji používané příkazy. Namísto zobrazování každého příkazu po celou dobu zobrazuje aplikace Excel 2007 některé příkazy pouze v době, kdy byste je mohli potřebovat, v závislosti na prováděné akci.

Pokud například nemáte na listu graf, příkazy pro práci s grafy nejsou nutné.

Jakmile ale graf vytvoříte, zobrazí se položka **Nástroje grafu** se třemi kartami: **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**. Na těchto kartách naleznete příkazy, které jsou zapotřebí pro práci s grafem. Pás karet reaguje na akce uživatelů.

Kartu **Návrh** použijete ke změně typu a umístění grafů, kartu **Rozložení** ke změně nadpisů grafů nebo dalších prvků grafů a kartu **Formát** k vyplnění barev a změně stylů čar. Po dokončení grafu klepněte vně oblasti grafu. Karty **Nástroje grafu** zmizí. Pokud je chcete zpět, klepněte dovnitř grafu. Karty se znovu zobrazí.

Nemějte tedy obavy, pokud nevidíte neustále všechny potřebné příkazy. Provedte první krok. Potom budou potřebné příkazy po ruce.




Nové zobrazení

Nové zobrazení rozložení stránky aplikace Excel.

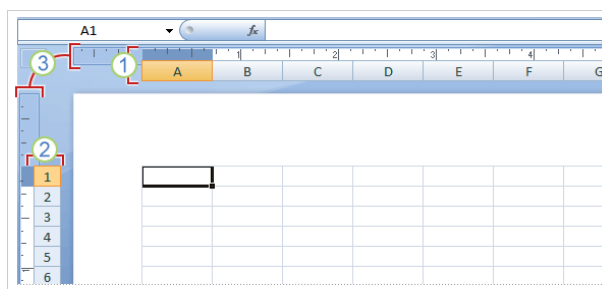
1. Záhlaví sloupců.
2. Záhlaví řádků.
3. Pravítka okrajů.

Pás karet není jedinou novinkou v aplikaci Excel 2007. Nové je také zobrazení rozložení stránky. Pokud jste v aplikaci Microsoft Office Word používali zobrazení rozložení při tisku, jistě vás potěší, že v aplikaci Excel lze použít podobné výhody.

Chcete-li zobrazit toto nové zobrazení, klepněte na možnost Zobrazení rozložení stránky na panelu nástrojů Zobrazení  v pravé dolní části okna. Nebo na pásu karet klepněte na kartu **Zobrazení** a poté klepněte na tlačítko **Zobrazení rozložení stránky** ve skupině **Zobrazení sešitů**.

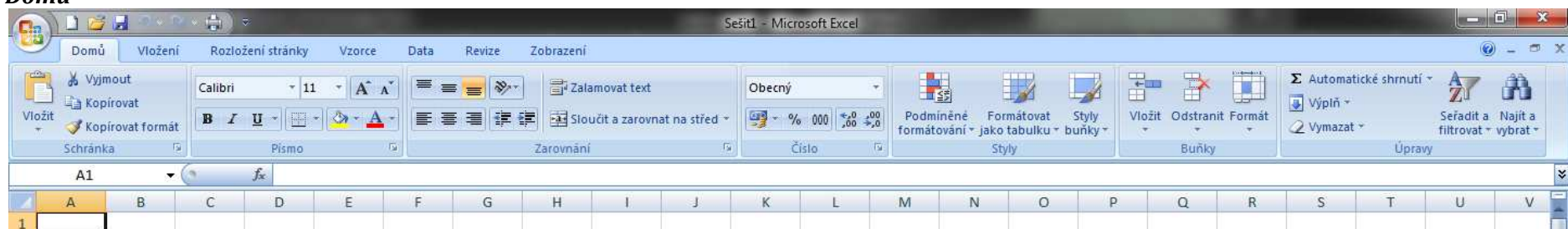
V zobrazení rozložení stránky jsou okraje stránky v horní části, po stranách a v dolní části listu a modré volné místo mezi listy. V horní části a po straně jsou pravítka pro usnadnění úpravy okrajů. Pravítka můžete dle potřeby zapnout nebo vypnout (klepněte na tlačítko **Pravítka** ve skupině **Zobrazit** či **skrýt** na kartě **Zobrazení**).

Při použití tohoto nového zobrazení není před tiskem nutné používat pro úpravy v listu náhled tisku.

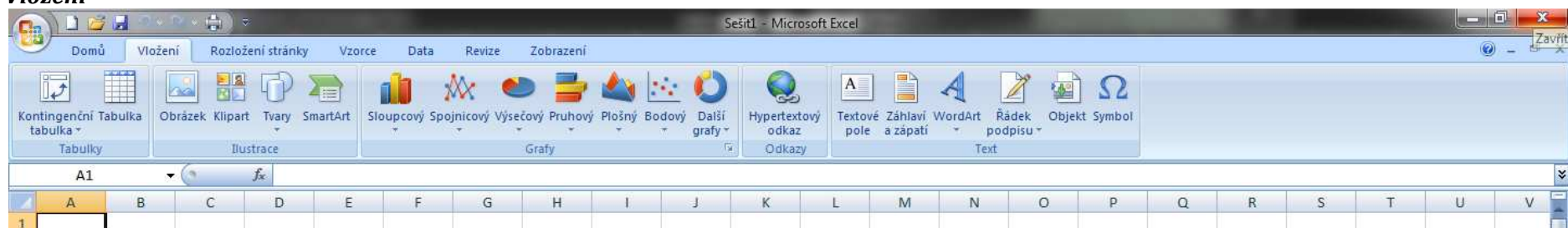


Vzhledy základních karet

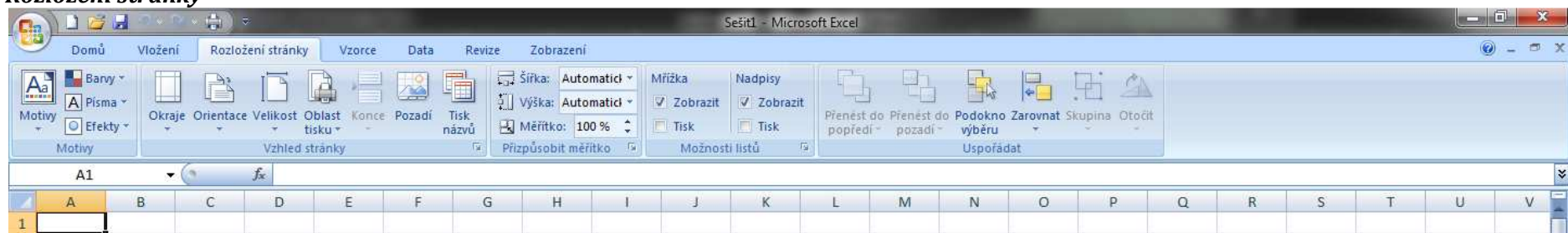
Domů

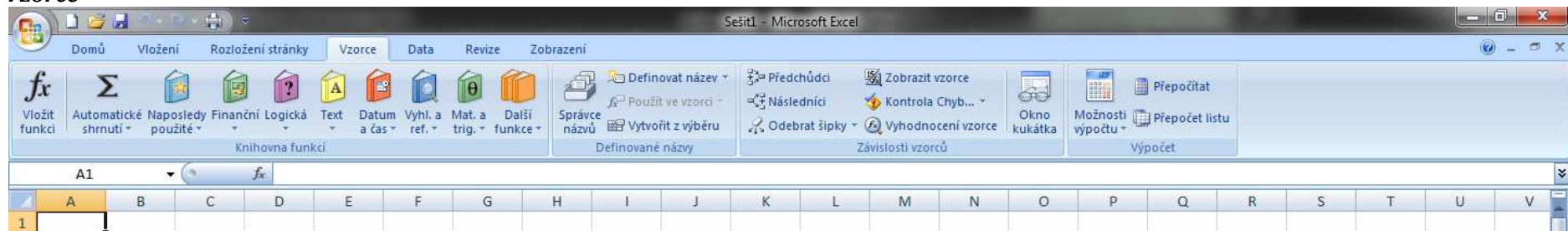
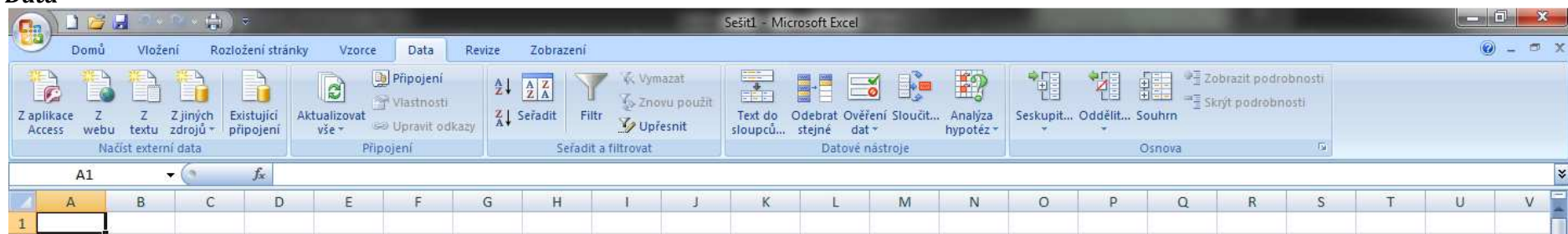
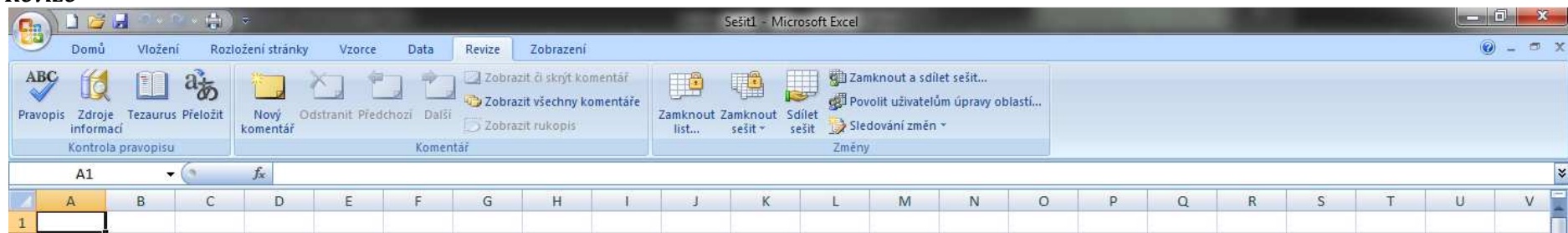


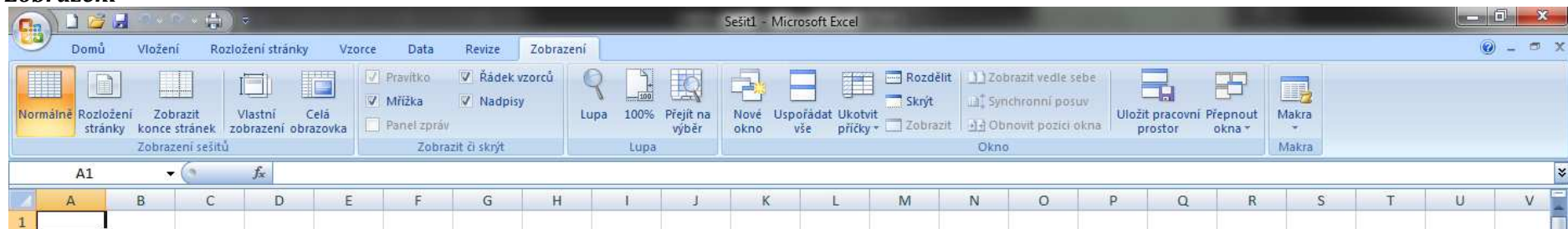
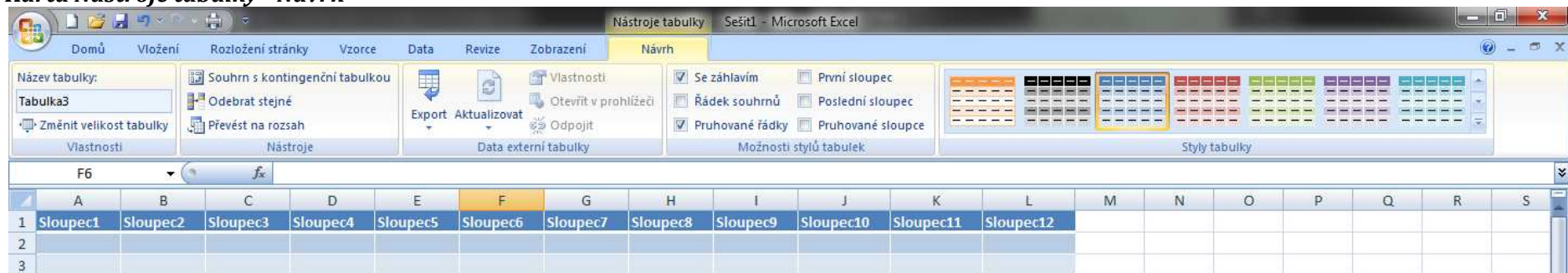
Vložení



Rozložení stránky



Vzorce**Data****Revize**

Zobrazení**Vzhledy dočasně zobrazených karet****Karta Nástroje tabulky - Návrh**

DALŠÍ PODPORA

Více informací o produktu MS Office 2007 naleznete na webu:

<http://ucimse.webnode.cz/>

Zde naleznete kapitolu MS OFFICE 2007 a v ní další potřebné informace

